

研修管理システム 操作マニュアル

(各団体の職員研修担当課向け)

「市町村アカデミーWEB ポータル」にログイン P 1 ~

研修 — 研修申込 — P 2 ~

研修 — 書類提出入力 — P 9 ~

研修 — 各種様式 — P10~

掲示板 — 問い合わせ — P11~

設定 — パスワード変更 — P18~

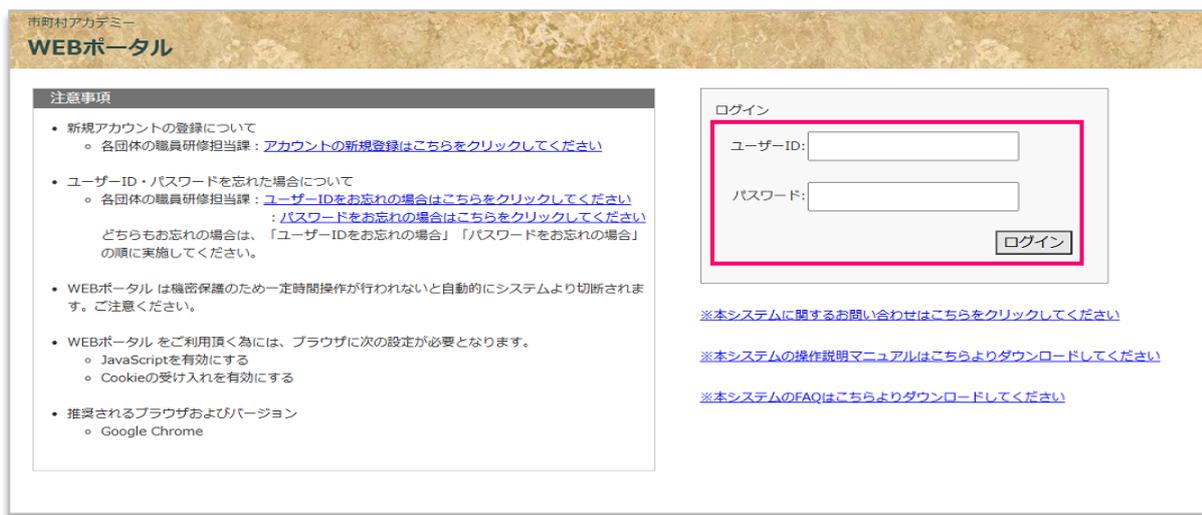
「市町村アカデミーWEB ポータル」にログイン

1. ログイン

市町村アカデミーHP (<https://www.jamp.gr.jp/>) トップページ「申込みはこちら」をクリックしてください。



事前に市町村アカデミーより承認を得たユーザーID とパスワードにて、ログインをしてください。
(ユーザーID とパスワードの取得方法は「アカウント新規登録マニュアル」を参照してください。)



2. ログイン後トップページ

WEBポータルにログインいただきますと、以下の画面が表示されます。
なお、本システムでは以下のメニューがご利用いただけます。



研修 — 研修申込 —

1. 研修の検索

左側のメニューの「研修申込」をクリックし、開講年度（研修が実施される年度）など、受講したい研修を検索してください。
目的の研修が見つかりましたら、「研修実施回名」をクリックしてください。

回CD	研修実施回名	研修の目標と内容	対象者	研修期間
01	市町村長特別セミナー	当研修所では、全国の市区町村長（副市区町村長を含む。）の皆様を対象に宿泊型のセミナーを開催しております。今回は、（一財）地域創造との共催により、令和6年4月25日(木)と26日(金)の2日間で、それぞれの分野でご活躍されている講師の皆様にご講演をいただきます。多くの皆様のご参加を、お待ちしております。	副市町村長 ～	2024/4/25(木) ～ 2024/4/26(金)
01	住民行政事務能力の向上	住民行政事務（住民基本台帳事務、戸籍事務、印鑑登録事務等）に関する講義、演習等により、住民行政事務に必要な専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を目指します。この研修は、申込期限までに定期人事異動の関係で受講者を確定できない場合でもお申し込みいただけます。	部長級 ～ 課長級	2024/6/3(月) ～ 2024/6/7(金)
02	住民行政事務能力の向上	住民行政事務（住民基本台帳事務、戸籍事務、印鑑登録事務等）に関する講義、演習等により、住民行政事務に必要な専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を目指します。この研修は、申込期限までに定期人事異動の関係で受講者を確定できない場合でもお申し込みいただけます。	部長級	2024/6/3(月)
02	市町村長特別セミナー	当研修所では、全国の市区町村長（副市区町村長を含む。）の皆様を対象に宿泊型のセミナーを開催しております。今回は、（一財）地域創造との共催により、令和6年4月25日(木)と26日(金)の2日間で、それぞれの分野でご活躍されている講師の皆様にご講演をいただきます。多くの皆様のご参加を、お待ちしております。	副市町村長 ～	2024/4/25(木) ～ 2024/4/26(金)

右側より研修詳細画面が開きますので、「新規申込」ボタンをクリックしてください。

回CD	研修実施回名	研修の目標と内容	対象者	研修期間
01	市町村長特別セミナー	当研修所では、全国の市区町村長（副市区町村長を含む。）の皆様を対象に宿泊型のセミナーを開催しております。今回は、（一財）地域創造との共催により、令和6年4月25日(木)と26日(金)の2日間で、それぞれの分野でご活躍されている講師の皆様にご講演をいただきます。多くの皆様のご参加を、お待ちしております。	副市町村長 ～	2024/4/25(木) ～ 2024/4/26(金)
01	住民行政事務能力の向上	住民行政事務（住民基本台帳事務、戸籍事務、印鑑登録事務等）に関する講義、演習等により、住民行政事務に必要な専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を目指します。この研修は、申込期限までに定期人事異動の関係で受講者を確定できない場合でもお申し込みいただけます。	部長級 ～ 課長級	2024/6/3(月) ～ 2024/6/7(金)
02	住民行政事務能力の向上	住民行政事務（住民基本台帳事務、戸籍事務、印鑑登録事務等）に関する講義、演習等により、住民行政事務に必要な専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を目指します。この研修は、申込期限までに定期人事異動の関係で受講者を確定できない場合でもお申し込みいただけます。	部長級	2024/6/3(月)
02	市町村長特別セミナー	当研修所では、全国の市区町村長（副市区町村長を含む。）の皆様を対象に宿泊型のセミナーを開催しております。今回は、（一財）地域創造との共催により、令和6年4月25日(木)と26日(金)の2日間で、それぞれの分野でご活躍されている講師の皆様にご講演をいただきます。多くの皆様のご参加を、お待ちしております。	副市町村長 ～	2024/4/25(木) ～ 2024/4/26(金)

2. 受講職員情報の入力

研修を受講する職員の情報をご入力ください。なお、***の項目は、必須入力項目**になります。

受講者氏名を確定できない場合は、未定にチェックをしてください。

受講決定後、研修生が研修生用のWEBポータルにログインするためのパスワードを任意でご設定ください。後日、研修生ご自身でパスワードを変更することもできます。

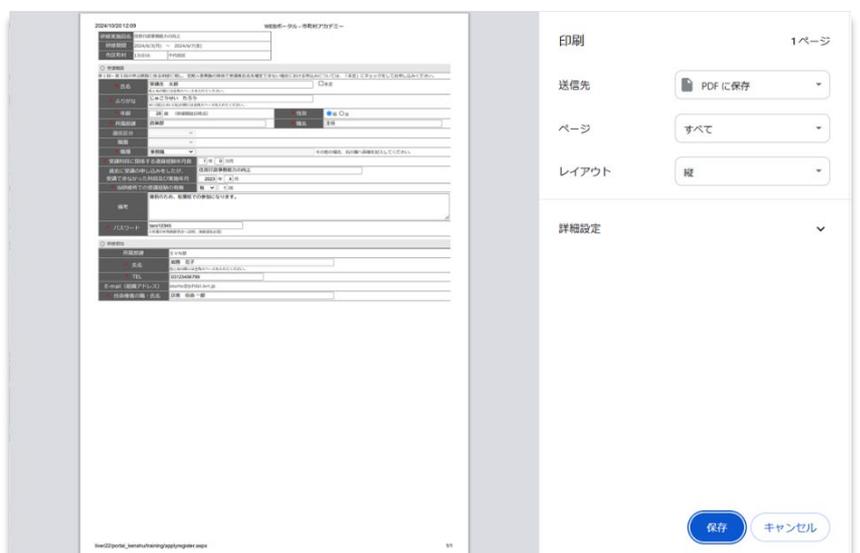
※ログイン時のユーザーIDは申込登録後に発番される「申込番号」になります。

戻る	入力した内容は保持されない状態で、研修の検索画面に戻ります。
下書き保存	入力した内容は保持した状態で、研修の検索画面に戻ります。
申込み	入力した内容を市町村アカデミーに送信します。(申込完了になります)
印刷	印刷プレビュー画面が表示され、印刷やPDFにて記録が可能です。

下書き保存 について

[印刷] ボタンをクリックすると右図のようなプレビュー画面が表示されます。

送信先をプリンターやPDFに選択のうえ、[保存] ボタンをクリックしてください。



3. 下書き保存

2番の「受講職員情報の入力」において「下書き保存」ボタンをクリックすると以下のようになります。

The screenshot shows a form with the following fields: E-mail (組織アドレス) soumu@jichitai.svn.jp and 任命権者の職・氏名 区長 任命 一郎. Below the fields are four buttons: 戻る, 下書き保存 (highlighted with a red box and circled 7), 申込み, and 印刷.

A dialog box titled 「の内容」 with the message 「下書きを保存しました。」 and an OK button (circled 8).

研修詳細画面の「新規申込」ボタンの下に追加されます。

正式に申込をするときは、申込番号のテキストリンクをクリックすると、入力画面に戻ります。

The screenshot shows the training details page for '研修詳細 回CD 01'. It includes fields for '研修実施回名', '研修の目標と内容', '対象者', '研修期間', '日数', and 'クラス数'. A '新規申込' button is visible. A table below shows application status for '241911001010010' (受講生 太郎). A callout box explains that saving a draft will result in the following display.

申込状況	受講状況
一時保存	-

再度、入力画面に戻る時は申込番号をクリックしてください。

4. 研修申込の完了

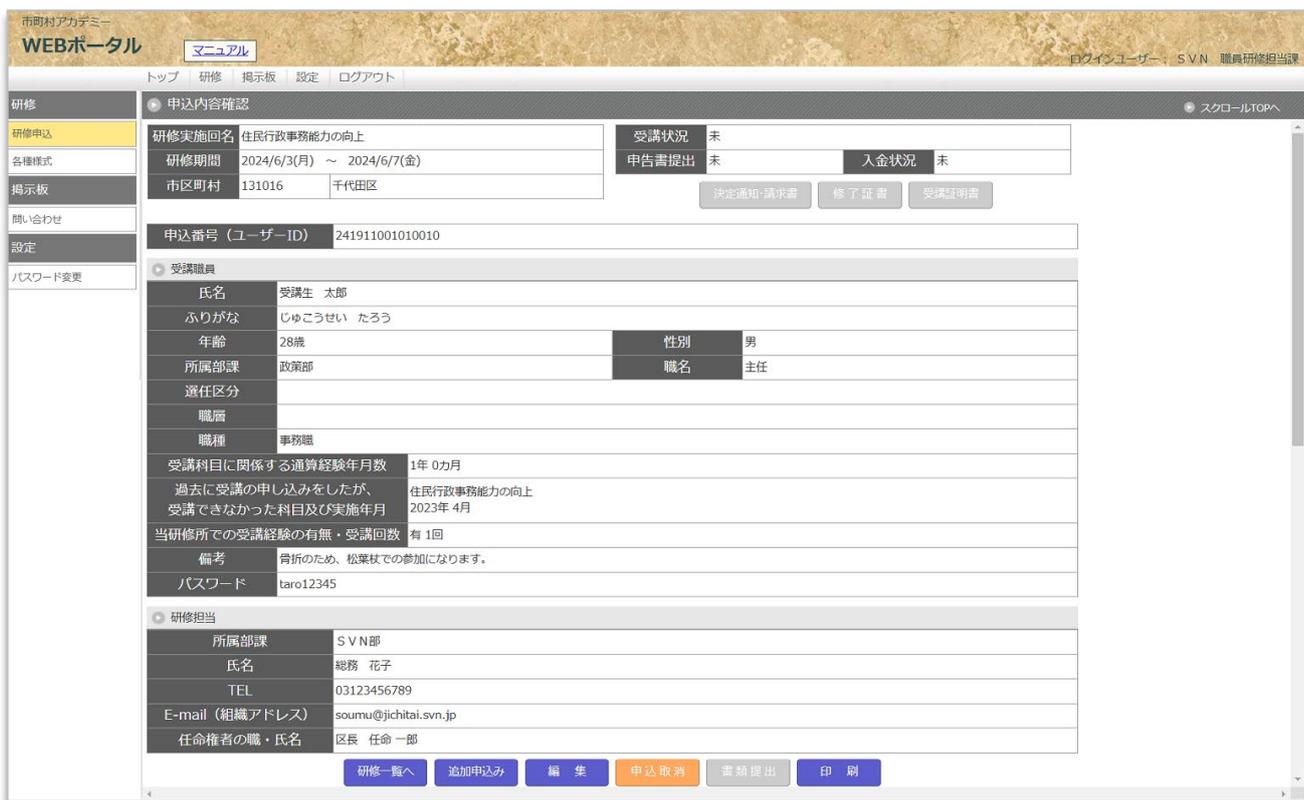
入力内容に問題ない場合は「申込み」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same form as in step 3, but with the '申込み' button highlighted by a red box and circled 7.

A dialog box titled 「の内容」 with the message 「受講を申込みます。よろしいですか？」 and buttons for OK (circled 8) and キャンセル.

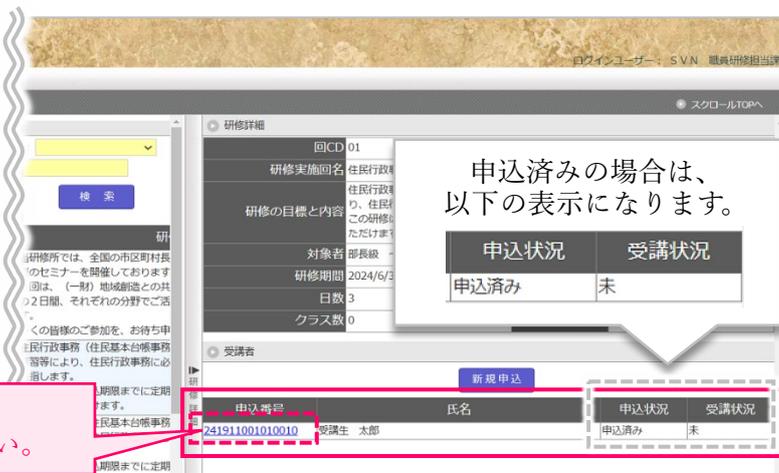
A dialog box titled 「の内容」 with the message 「研修受講申込みを受け付けました。後ほど受講申込み完了のメールが届きます。完了メールが届かない場合は、研修部あてに電話をしてください。(TEL：043-276-3126)」 and an OK button (circled 9).

申込内容確認画面に切り替わります。



市町村アカデミーへの申込が完了の状態になります。下書き保存と同様に、研修詳細画面に履歴が追加されます。

申込内容を確認したい時も、申込番号をクリックすると、内容が確認できます。



入力内容を確認する時は
申込番号をクリックしてください。

[申込み] ボタンをクリックすると「研修申込受付完了」メールも申込者のアカウントに登録したアドレス宛に即時配信されます。



5. 申込完了後の機能

申込み完了すると、以下のボタンが表示されます。

E-mail (組織アドレス)	soumu@jichitai.svn.jp
任命権者の職・氏名	区長 任命 一郎
研修一覧へ 追加申込み 編集 申込取消 書類提出 印刷	

研修一覧へ	研修の検索画面に戻ります。
追加申込み	続けて他の受講生の情報を入力したい時は、ここから進んでください。
編集	申込期間中であれば編集が可能です。ここから再度、編集画面に進んでください。
申込取消	申込期間中であれば取消が可能です。ここから取消の申請を行ってください。
書類提出	市町村アカデミーより受講決定の通知が届くと利用できるようになります。
下書き保存	印刷プレビュー画面が表示され、印刷や PDF にて記録が可能です。

6. 追加申込み

2番の「受講職員情報の入力」が再度表示されますので、他の受講生の情報もご入力いただき、[申込み] ボタンより追加申込みを行ってください。

7. 編集

申込期間中であれば編集が可能です。 2番の「受講職員情報の入力」と同様の画面が表示されますので、入力内容を訂正のうえ、[更新] ボタンをクリックしてください。

E-mail (組織アドレス)	nomuram@svn.jp
任命権者の職・氏名	区長 任命 一郎
戻る 更新	

8. 申込み取消

申込期間中であれば申込み取消が可能です。 以下のメッセージをクリックされますので、順番に [OK] ボタンをクリックしてください。

の内容

申込を取消します。
よろしいですか？

[OK](#) [キャンセル](#)

の内容

申込取消を受け付けました。
後ほど取消完了のメールが届きます。
完了メールが届かない場合は、研修部あてに電話
をしてください。(TEL : 043-276-3126)

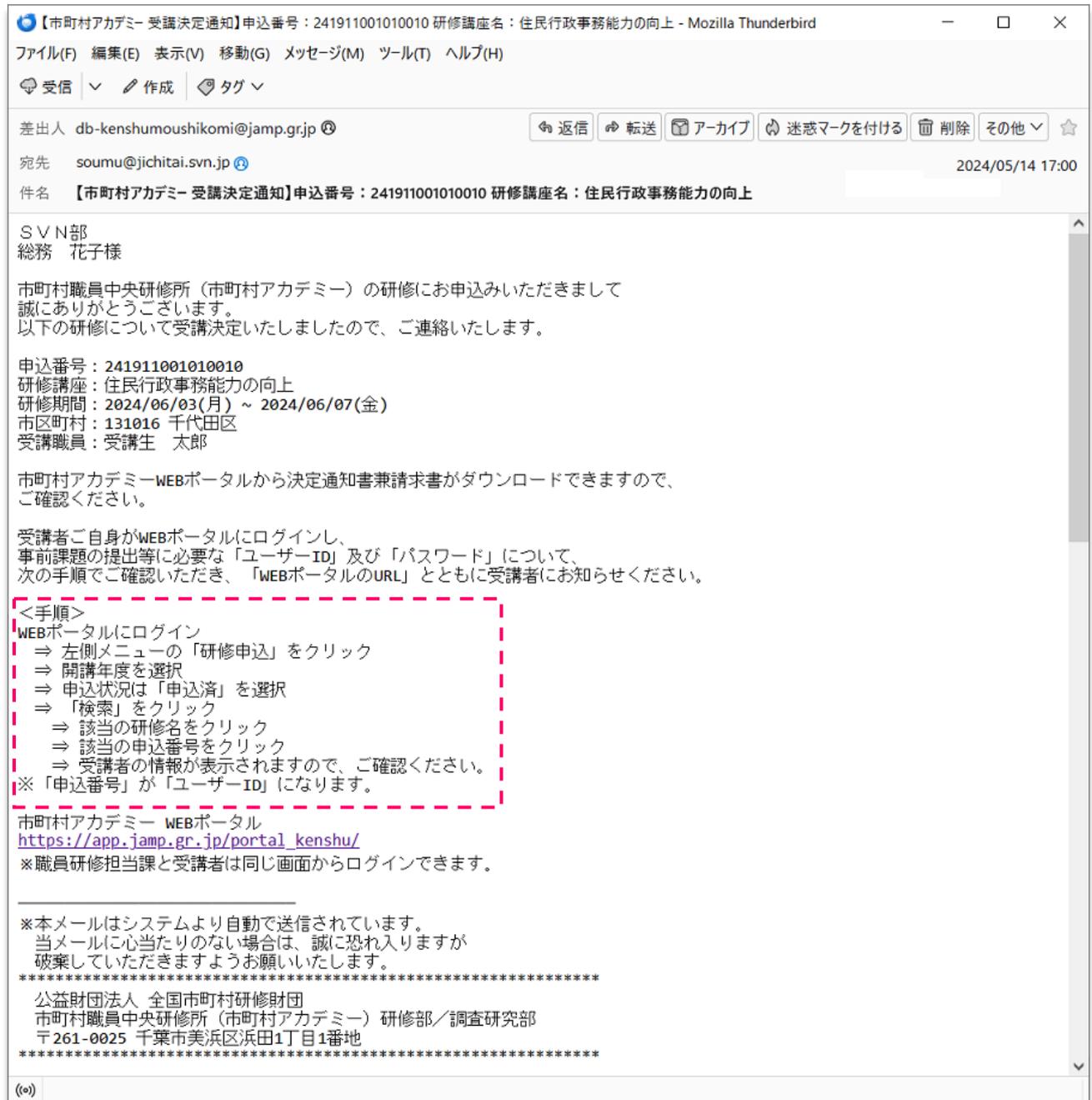
[OK](#)

※「研修申込キャンセル完了」メール

申込者のアカウントに登録したアドレス宛に即時配信されます。

9. 受講決定通知

市町村アカデミー側で申込内容が承認されると、受講決定通知メールが配信されます。送信元アドレスは「db-kenshumoushikomi@jamp.gr.jp」になりますので、あらかじめ受信設定のご設定をお願いいたします。



受講生に Web ポータルにログインするための URL および ID・PASS をお伝えください。

URL : https://app.jamp.gr.jp/portal_kenshu/
ID : 申込番号
PASS : 研修申込時にご登録いただいた「パスワード」

1. 研修受講申告書の入力

各受講生のアカウントでも同じ画面が表示されますので、基本的に本人にてご入力いただきますが、必要に応じて、編集していただくこともできます。

研修生の職場の個人アドレスをご登録ください。

[提出] ボタンをクリックして提出してください。

戻る 下書き保存 提出

研修 —各種様式—

1. 各種様式のダウンロード

市町村アカデミーにて指定されている各申請書類や資料をダウンロードすることが可能です。



のアイコンをクリックして、ダウンロードしてご利用ください。

ファイル	更新日
01受講者氏名決定届	2024/10/18
02辞退届	2024/10/18
03変更届	2024/10/18
04入所遅延届	2024/10/18
05返金額	2024/10/18
06欠課・外泊・外出願い	2024/10/18
07退所承認願い	2024/10/18
08研修のしおり	2024/10/18

令和6年度 研修のしおり | 市町村アカデミー - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

ファイル (F) 編集 (E) 表示 (V) 署名 (S) ウィンドウ (W) ヘルプ (H)

ホーム ツール 令和6年度 研修のし... x ログイン

1 / 20 53.7%

研修のしおり

目次

- ① 事前準備 1
- ② 携行品・荷物送付時の注意点 ... 2
- ③ 受講の流れ 4
- ④ 重要事項 6
- ⑤ 寮生活・寮の施設案内 8
- ⑥ 研修・厚生施設案内 11
- ⑦ 交通アクセス 16

※ この「研修のしおり」は研修期間中いつでも確認できる状態にしておいてください。
(市町村アカデミーホームページ <https://www.jamp.gr.jp>)

市町村アカデミー
JAMP Japan Academy for Municipal Personnel

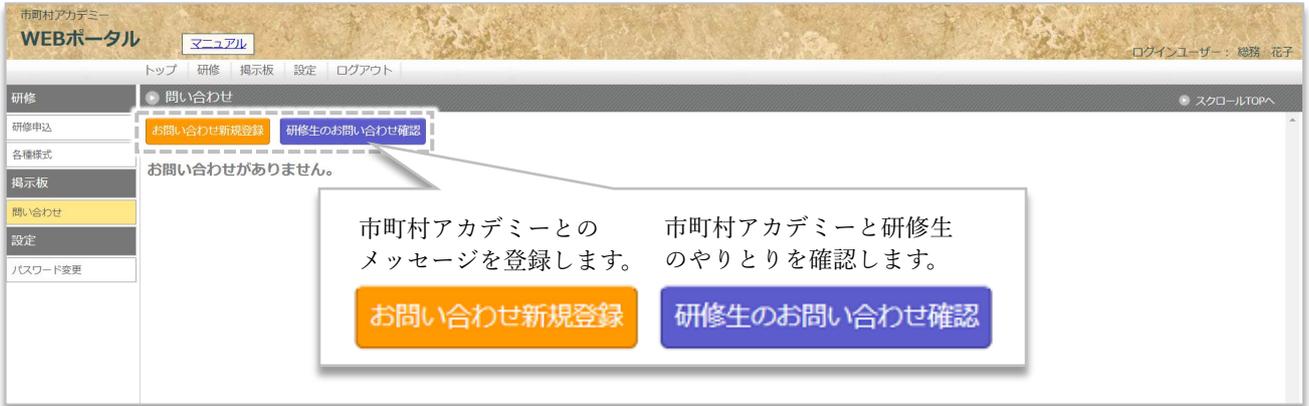
市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー) 〒281-8025 千葉県興浜東区浜田 1-1

■ 代表・総務課 TEL.043-276-3737 FAX.043-276-5250
■ 研修 課 TEL.043-276-3126 FAX.043-276-5251
■ 研修 室 TEL.043-276-3127 FAX.043-276-3329

掲示板 — 問い合わせ —

1. 各お問い合わせ機能

市町村アカデミーとメッセージのやり取りを行う際に利用します。
また職員研修担当課のアカウントでは、市町村アカデミーと研修生が直接やりとりしているメッセージも確認することが可能です。



2. お問い合わせ新規登録

お問い合わせ新規登録

Web ポータル側から市町村アカデミーへ、お問い合わせメッセージを登録する際に使用します。

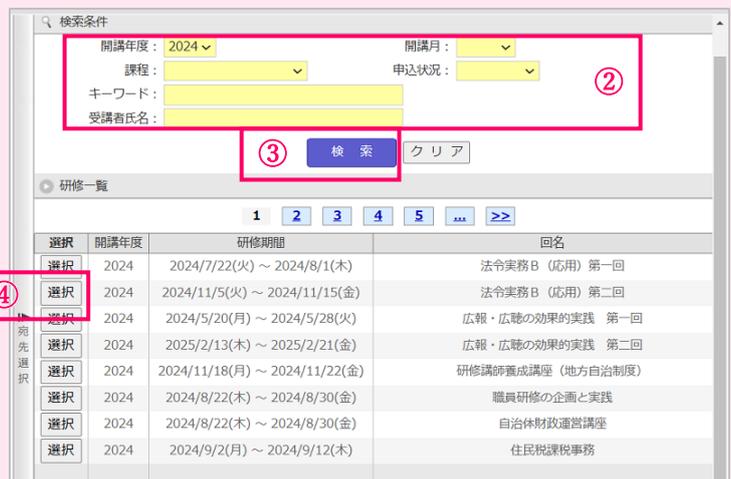


宛先に設定したい研修を検索し、
[選択] ボタンをクリックします。

【凡例】

- ・ 開講年度：研修が実施される年度
- ・ 開講月：研修が実施される月
- ・ 課程：研修の種類
- ・ 申込状況：申込がある研修
- ・ キーワード：研修の名称などの
キーワード検索
- ・ 受講者氏名：受講者氏名での検索

①の「宛先を参照」ボタンをクリックすると開きます

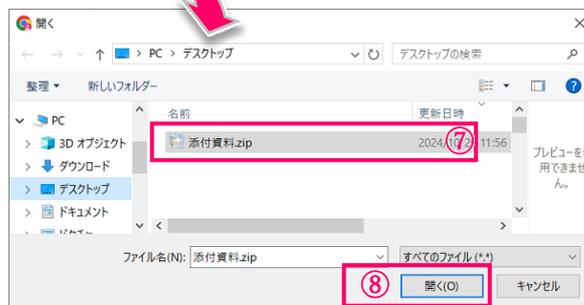


メールと同じように、「件名」と「お問合せ内容」を入力してください。

またファイルを添付する場合は、⑧の「ファイル選択」ボタンをクリックしてください。

※添付ファイルは1つまで可能なため、お手数ですが、**予め圧縮フォルダに集約**をお願いいたします。

ファイルを選択する画面が開きましたら、添付したいファイルを選択いただき、「開く」ボタンをクリックしてください。



「入力確認」ボタンをクリックして、確認画面に進みます。

入力内容をご確認のうえ、内容にお間違いがない場合は [送信] ボタンをクリックしてください。

内容を訂正されたい場合は [入力内容修正] ボタンより編集画面にお戻りください。
もとの情報を残したまま戻ることが可能です。

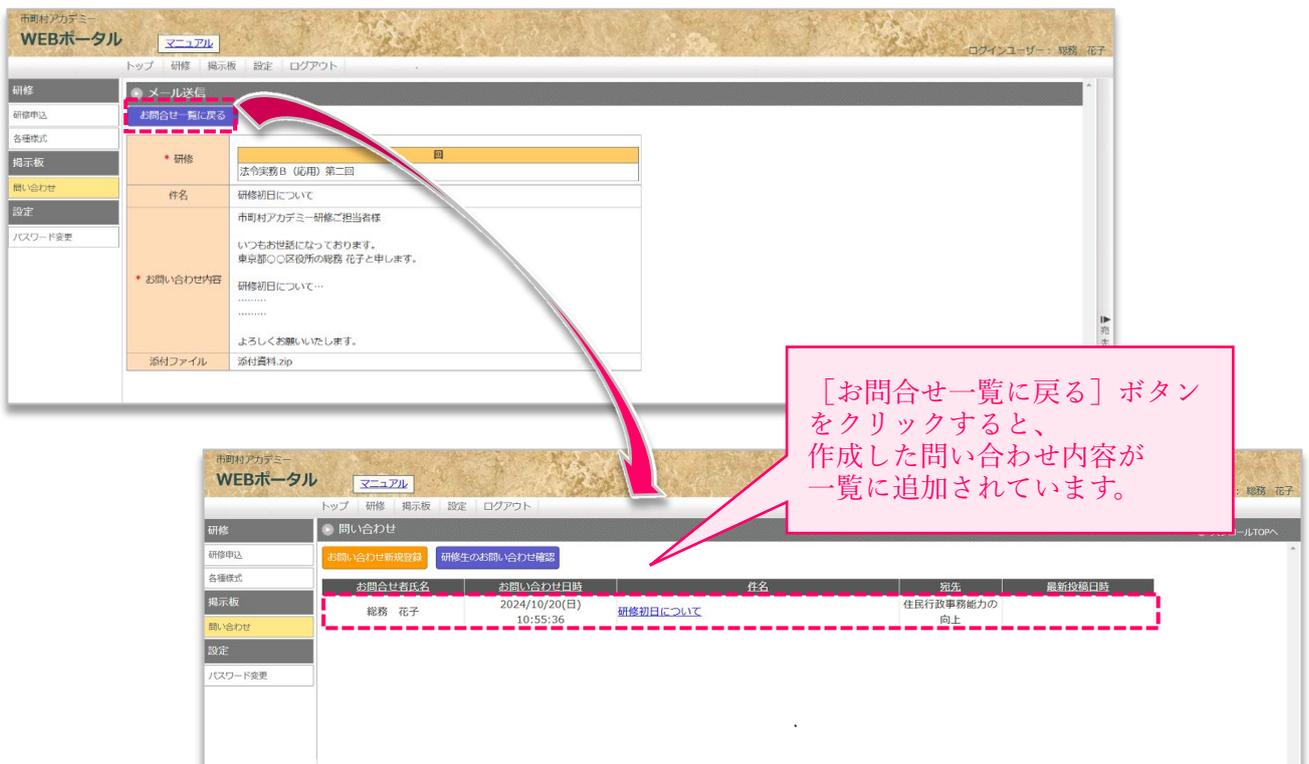
※ [キャンセル] ボタンは、確認メッセージを表示した後、空の状態に戻りますのでご注意ください。



ブラウザの上部に確認メッセージが表示されますので、ご確認のうえ [OK] ボタンにてお進みください。



送信が完了すると、ボタンがない以下の画面に切り替わります。



3. 問い合わせ内容の確認

問い合わせ一覧の【件名】のテキストリンクをクリックすると、内容が確認できます。

市町村アカデミー WEBポータル

お問い合わせ

お問合せ者氏名	お問い合わせ日時	件名	宛先	最新投稿日時
職員 SVN	2024/10/25(金) 12:25:04	【至急】研修費用のお振込みについて		
総務 花子	2024/10/20(日) 10:55:36	研修初日について	住民行政事務能力の向上	



市町村アカデミー WEBポータル

お問い合わせ

お問合せ一覧に戻る

お問合せ者氏名	職員 SVN	返信	添付ファイル	なし
お問い合わせ日時	2024/10/25(金) 12:25:04			
宛先	総務 花子			
件名	【至急】研修費用のお振込みについて			
お問い合わせ内容	東京都〇〇区役所 総務 花子様 お世話になっております。市町村アカデミー-経理課です。 受領決定時にダウンロードが可能になっています 「決定通知兼請求書」ボタンより研修費用の請求金額が ご確認いただけるようになっております。 振込期限を過ぎておりますので、至急お振込みをお願いいたします。			

対応履歴がありません。

4. 市町村アカデミーから届いたメッセージへの返信

問い合わせ一覧より【件名】のテキストリンクをクリックして、内容を表示します。

市町村アカデミー WEBポータル

メニュー

ログインユーザー： 総務 花子

トップ 研修 掲示板 設定 ログアウト

研修

お問い合わせ

お問い合わせ一覧に戻る

お問い合わせ者氏名	お問い合わせ日時	件名	宛先	最新投稿日時
職員 SVN	2024/10/25(金) 12:25:04	【至急】研修費用のお振込みについて	総務 花子	2024/10/25(金) 12:57:26
総務 花子	2024/10/20(日) 10:55:36	研修初日について	住民行政事務能力の向上	

[返信] ボタンをクリックします。

市町村アカデミー WEBポータル

メニュー

ログインユーザー： 総務 花子

トップ 研修 掲示板 設定 ログアウト

研修

お問い合わせ

お問い合わせ一覧に戻る

お問い合わせ者氏名	職員 SVN	返信	添付ファイル	なし
お問い合わせ日時	2024/10/25(金) 12:25:04			
宛先	総務 花子			
件名	【至急】研修費用のお振込みについて			
お問い合わせ内容	東京都〇〇区役所 総務 花子様 お世話になっております。市町村アカデミー経理課です。 受講決定時にダウンロードが可能になっています 「決定通知兼請求書」ボタンより研修費用の請求金額が ご確認いただけるようになっております。 振込期限を過ぎておりますので、至急お振込みをお願いします。			

対応履歴がありません。

メッセージの入力画面が表示されますので、返信内容をご入力ください。
ファイル添付を行う場合は、[ファイルを選択] ボタンをクリックしてください。

市町村アカデミー WEBポータル

メニュー

トップ 研修 掲示板 設定 ログアウト

研修

お問い合わせ

お問い合わせ一覧に戻る

お問い合わせ者氏名	職員 SVN	返信	添付ファイル	なし
お問い合わせ日時	2024/10/25(金) 12:25:04			
宛先	総務 花子			
件名	【至急】研修費用のお振込みについて			
お問い合わせ内容	東京都〇〇区役所 総務 花子様 お世話になっております。市町村アカデミー経理課ご担当者様 お世話になっております。東京都〇〇区役所 総務花子でございます。 研修費用のお支払いが滞っており、申し訳ございません。 急ぎ対応をいたしますので、振込後に再度ご連絡いたします。			

From: 総務 花子
To: 職員 SVN

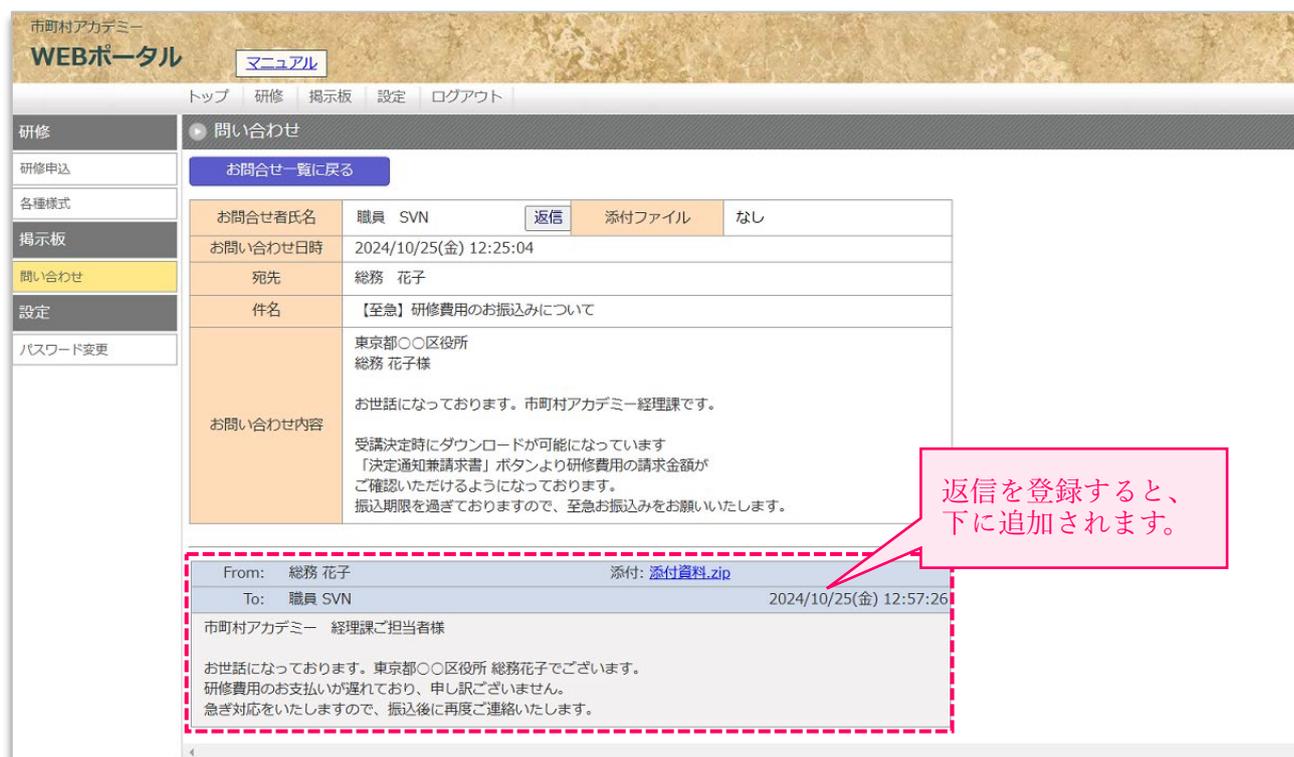
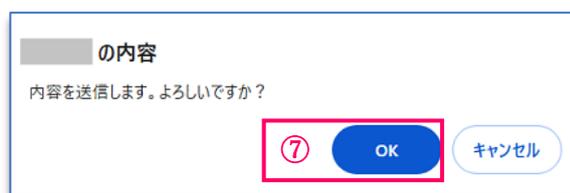
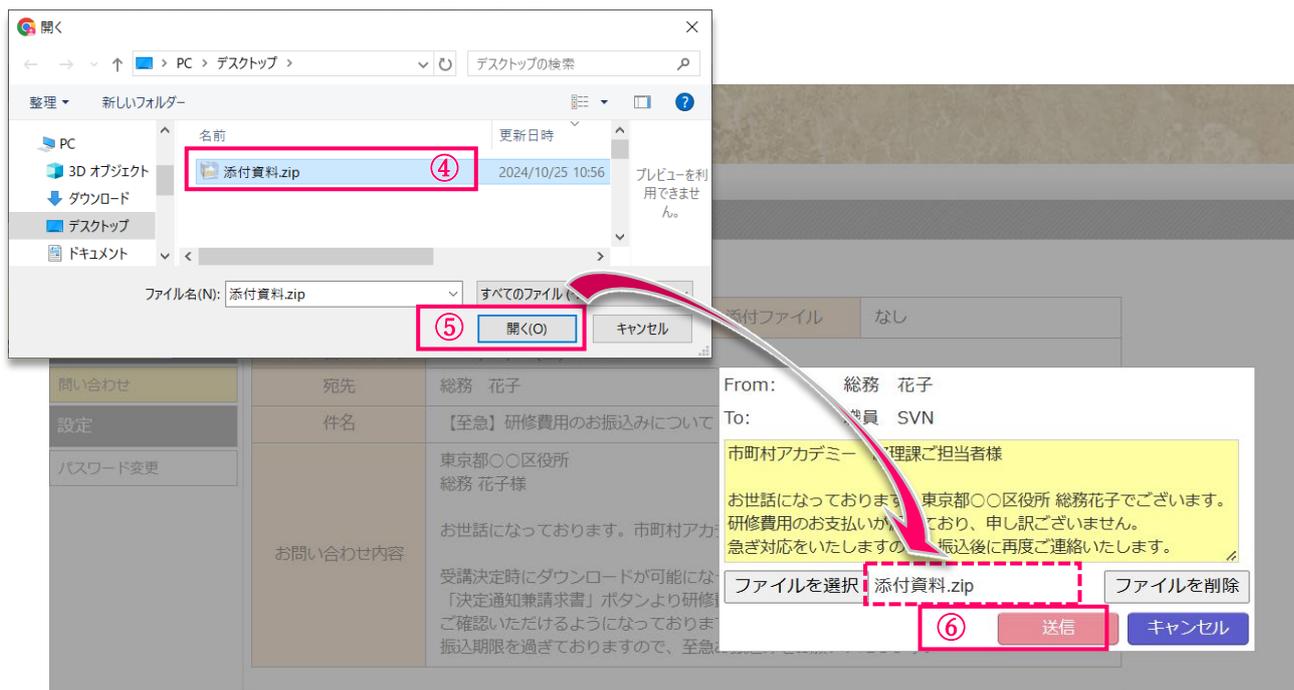
市町村アカデミー 経理課ご担当者様

お世話になっております。東京都〇〇区役所 総務花子でございます。
研修費用のお支払いが滞っており、申し訳ございません。
急ぎ対応をいたしますので、振込後に再度ご連絡いたします。

ファイルを選択 選択されていません

送信 キャンセル

ファイルを選択する画面が開きましたら、添付したいファイルを選択いただき、
 [開く] ボタンをクリックしてください。



5. 研修生の問い合わせ確認

研修生のお問い合わせ確認

研修生と市町村アカデミー間でやり取りしている「問い合わせ」内容をご確認いただけます。問い合わせ一覧の【件名】のテキストリンクをクリックすると、内容が確認できます。

お問い合わせが増えてきた際は、絞り込みが可能です。

お問い合わせ者氏名	お問い合わせ日時	件名	宛先	最新投稿日時
受講生 太郎	2024/10/28(月) 13:25:48	2日目夜 外泊許可のお願い	住民行政事務能力の向上	



お問い合わせ一覧に戻る

お問い合わせ者氏名	受講生 太郎	添付ファイル	06欠課・外泊・外出...R5.5~.zip
お問い合わせ日時	2024/10/28(月) 13:25:48		
宛先	住民行政事務能力の向上		
件名	2日目夜 外泊許可のお願い		
お問い合わせ内容	市町村アカデミー 研修ご担当者様 東京都〇〇区役所 受講生 太郎です。 研修期間中ですが、家族の手術のため、2日目の夜に外泊許可をいただきたく思います。 外泊願いを添付しますので、ご確認をお願いいたします。		

対応履歴がありません。

設定 —パスワード変更—

1. パスワード変更

「新しいパスワード」および「新しいパスワードの確認入力」に、ご希望のパスワードをご入力の上「パスワードの変更」ボタンをクリックしてください。

※パスワードは、英字・数字を混ぜていただき、8～20桁の中でご設定ください。

市町村アカデミー
WEBポータル [マニュアル](#)

トップ | 研修 | 掲示板 | 設定 | ログアウト

研修

● パスワード変更

研修申込

各種様式

掲示板

問い合わせ

設定

パスワード変更

新しいパスワードを入力してください。
※任意の半角英数字(8～20桁、英数混在必須)

新しいパスワード: uk64vozg ①

新しいパスワードの確認入力: uk64vozg

パスワードの変更 ②



市町村アカデミー
WEBポータル [マニュアル](#)

トップ | 研修 | 掲示板 | 設定 | ログアウト

研修

● パスワード変更

研修申込

各種様式

掲示板

問い合わせ

設定

パスワード変更

新しいパスワードを入力してください。
※任意の半角英数字(8～20桁、英数混在必須)

新しいパスワード: uk64vozg

新しいパスワードの確認入力: uk64vozg

パスワードの変更

パスワードを変更しました。

変更が完了すると、メッセージが表示されます。